5587

QUELQUES LEÇONS
SUR
L'ART EPISTOLAIRE
ET
LA POLITESSE,

A L'USAGE DES ÉCOLES PRIMAIRES SUPÉRIEURES.

Par P. D. de VILLERS, Prêtre,

SIXIÈME ÉDITION.

QUÉBEC
DES PRESSES A VAPEUR D'ELZÉAR VINCENT,
No. 224 Rue et Faubourg St. Jean.
1883.

QUELQUES LEÇONS

SUR

L'ART EPISTOLAIRE

ET

LA POLITESSE,

À L'USAGE DES ÉCOLES PRIMAIRES SUPÉRIEURES.

Par P. D. de VILLERS, Prêtre.

SIXIÈME ÉDITION.

QUÉBEC.

DES PRESSES À VAPEUR D'ELZÉAR VINCENT,
No. 224 Rue et Faubourg St. Jean.

1863.

INTRODUCTION.

Il est généralement reconnu que plusieurs branches d'enseignement utiles sont négligées dans un grand nombre d'écoles, comme, par exemple, l'Art Epistolaire, la Tenue des livres et la Politesse.

Tous les jours, on peut être obligé d'écrire des lettres, de tenir des comptes, de recevoir des visites; et combien ne voit-on pas de personnes, qui ont fréquenté les écoles pendant plusieurs années, qui ont appris toute la géographie et l'arithmétique, qui sont capables de résoudre les problêmes les plus difficiles, mais qui se trouvent en peine pour écrire une lettre ou tenir le compte le plus simple, et qui ne connaissent point les premières règles de la politesse? Ne serait-il pas préférable de faire apprendre moins de géographie et d'arithmétique dont une partie ne servira peut-être jamais, et d'enseigner ce qui est avantageux à chacun de savoir, et ce qui sert journellement dans le commerce de la vie?

Mû par le désir d'être utile à la cause de l'éducation, je me suis décidé à livrer à l'impression ce petit ouvrage, que j'avais composé d'abord pour les écoles de ma paroisse. J'ai réuni en quelques pages les principales règles de l'Art Epistolaire et de la Politesse, d'après les meilleurs auteurs en ce genre, et je les ai mises à la portée de tous les enfants; j'ai choisi de plus, dans les traités de cours épistolaire, les lettres qui s'écrivent le plus souvent.

Les règles sur l'Art Epistolaire et la Politesse y

sont données avec la plus grande précision et la plus grande clarté.

Les cinq premières éditions de cet ouvrage si utile tirées à 24,000 exemplaires sont déjà entièrement épuisées; ce qui prouve sa popularité et le prix qu'on y attache.

On trouvera dans cette Edition les réponses aux questions sur la Littérature, exigées de ceux qui aspirent à un diplôme d'Ecole Modèle ou d'Académie.

Ces réponses nous donnent les principales règles de l'art épistolaire.

P. D. de Villers, Ptre.

n et la

age si
ntière-
é et le

es aux
ux qui
Acadé·

règles

PTRE.

L'ART EPISTOLAIRE.

D. Qu'est-ce que l'Art Epistolaire ?

R. L'art Epistolaire est la manière d'enseigner toutes les règles, nécessaires pour bien écrire une lettre.

D. Qu'entend-on par lettre, et quels doivent être les caractères de la lettre ?

R. La lettre est une conversation écrite entre personnes éloignées les unes des autres, pour se communiquer ce qu'elles se diraient, si elles se trouvaient présentes. Les caractères de la lettre doivent être ceux de la conversation ; or la conversation doit être simple, naturelle, familière et décente avec toutes sortes de personnes.

D. Faut-il écrire une lettre comme on parle ?

R. La lettre doit avoir le caractère d'une conversation bien faite. Il doit y avoir cette différence entre la conversation parlée et la conversation écrite, que cette dernière doit être beaucoup plus correcte et beaucoup plus soignée. Tout ce que vous écrivez reste sur le papier, et si vous avez le malheur d'employer une expression inconvenante, rien ne peut l'effacer. Celui qui vous lit est d'ailleurs beaucoup plus sévère que celui qui vous écoute. On pardonne dans la conversation un terme impropre, une phrase peu gracieuse, parceque l'on peut supposer que ces fautes tiennent à la précipitation de la parole et échappent à la réflexion ; mais ces excuses ne peuvent avoir lieu dans une lettre, où celui qui l'écrit est censé avoir eu tout le temps nécessaire pour penser à ce qu'il avait à dire.

D. Que faut-il observer en écrivant une lettre ?

R. En écrivant une lettre, il est nécessaire de bien faire attention à la personne qui doit la rece-

voir, pour dire à propos ce qui lui convient : on ne doit pas parler à un vieillard comme à un enfant ; à un supérieur comme à un serviteur. Un supérieur doit se montrer plein d'égards et de bonté pour celui qui est au-dessous de lui ; et plus il est élevé, plus il doit prendre de précautions, afin de ne pas faire trop sentir son élévation. Il faut travailler ses lettres avec soin ; les lire et les relire avant de les envoyer ; retrancher et corriger ce qui pourrait choquer l'oreille ou donner une mauvaise idée de sa personne ou de son instruction ; éviter les grands mots et les phrases trop longues ; ne pas se permettre des badinages trop familiers avec des personnes au-dessus de sa condition.

D. Quel doit être le style épistolaire ?

R. On doit écrire dans un style convenable au sujet que l'on veut traiter. Le style épistolaire n'exclut pas le soin ; il défend l'affectation. Les lettres ne doivent pas être trop chargées d'ornements. Les meilleures lettres sont presque toujours celles qui sont écrites dans le style simple.

D. Quel est le meilleur moyen d'enseigner l'Art Epistolaire ?

R. Le meilleur moyen d'enseigner l'Art Epistolaire, est de faire apprendre et bien comprendre toutes les règles, nécessaires pour bien écrire une lettre, et d'en faire composer sur tous les sujets.

D. Dans quels écrivains trouvons-nous des modèles de style épistolaire ?

R. Cicéron, Pline le Jeune, Madame de Sévigné, Madame de Maintenon se sont distingués dans le style épistolaire.

II.

D. Quelles connaissances faut-il avoir pour bien composer ?

R. Pour bien composer, il faut connaître les principales règles de la Littérature

D. Qu'est-ce que la Littérature ?

R. La Littérature est la connaissance des ouvrages et des règles littéraires ou Belles-Lettres.

D. A quoi sert l'étude des Belles-Lettres ?

R. L'étude des Belles-Lettres sert à cultiver l'esprit et le cœur, à bien penser, à bien écrire, et à bien parlés.

D. Qu'est-ce que le style ?

R. Le style est la manière de bien exprimer ses pensées par écrit.

D. Qu'elle est la première condition pour bien écrire ?

R. La première condition pour bien écrire, est de bien comprendre le sujet qu'on veut traiter et les règles pour l'écrire correctement.

D. Combien le style a-t-il de qualités ?

R. Le style doit avoir deux qualités : ces qualités sont générales ou particulières.

III

D. Qu'appelle-t-on qualités générales du style, et qu'elles sont-elles ?

R. On appelle qualités générales du style, celles qui en font l'essence et qui sont invariables.

D. Combien compte-t-on de qualités générales du style ?

R. Les qualités générales du style sont au nombre de huit : la clarté, la pureté, la propriété, la précision, le naturel, la noblesse, l'élégance et l'harmonie.

D. Qu'est-ce que la clarté du style ?

R. C'est d'exprimer sa pensée avec ordre, de manière à faire sentir clairement à ceux qui vous écou-

tent parler, ce que vous voulez leur faire comprendre.

D. En quoi consiste la pureté du style ?

R. La pureté du style consiste à n'employer que les mots et les tours de phrases consacrés par l'usage.

D. Qu'entend-on par barbarisme ?

R. On entend par barbarisme, un mot forgé ou employé dans un sens contraire à l'usage.

D. Qu'est-ce que le solécisme ?

R. Le solécisme est une faute grossière contre la grammaire.

D. En quoi consiste la propriété du style ?

R. La propriété du style consiste à exprimer sa pensée par une expression qui lui est propre.

D. Y a-t il à proprement parler des synonymes ?

R. Il n'y a pas à proprement parler des synonymes dans une langue ; le mot synonyme se dit d'un mot qui a, à peu près, la même signification qu'un autre mot, comme calme et tranquillité.

D. Quest-ce que la précision du style ?

R. La précision du style consiste à dire le plus brièvement possible ce que l'on veut exprimer.

D. En quoi consiste le style prolixe ?

R. Le style prolixe consiste à s'exprimer par un langage long et diffus.

IV

D. En quoi consiste le naturel du style ?

R. Le naturel du style consiste à employer des expressions qui rendent clairement ses pensées, de manière à être bien compris.

D Qu'est-ce que l'affectation ?

R. L'affectation consiste à employer des tournures recherchées, qui ne conviennent pas à ce que l'on veut exprimer.

D. Dans quels cas y a-t-il affectation dans les mots et dans les pensées ?

R. 1o. L'affectation est dans les mots ; lorsque pour dire des riens, on emploie des tournures bizarres, des tours à prétention, comme le font les petits pédants, qui affectent d'être savants : 2o. l'affectation est dans les pensées lorsqu'on les pousse trop loin ou qu'on emploie des rapprochements forcés.

D. En quoi consiste la noblesse du style ?

R. La noblesse du style consiste à rendre ses pensées par l'emploi heureux des expressions nobles, vives et frappantes, propres à élever et à ravir l'âme et à charmer l'esprit par la beauté des images, la richesse des mots, la grandeur des sentiments, et la pureté du langage.

Exemples. " L'Eternel a abaissé les cieux et il est descendu ; les nuages étaient sous ses pieds ; assis sur les chérubins, il a pris son vol, et son vol a dévancé les ailes des vents. " —— " Le Seigneur jette un regard sur les montagnes et les montagnes fondent comme la cire.

Autre Exemple. Massilon : " Tout change, tout s'use, tout s'éteint. Dieu seul demeure toujours le même.

D. Comment relève-t-on un terme qui manque de noblesse ?

R. On relève un terme qui manque de noblesse par des épithètes convenables ou un terme plus élevé.

La Fontaine embellit cette pensée : " La tristesse ne dure pas toujours ; " Sur les ailes du temps la tristesse s'envole. "

Pour montrer le chagrin qui nous suit par tout Boileau dit : " l'homme

" En vain monte à cheval pour tromper son [ennui,

"Le chagrin monte en groupe et galope avec [lui.

D. Qu'est-ce que l'harmonie?

R. L'harmonie est un son agréable qui frappe en lisant ou en attendant un discours, elle consiste à ne choisir que les mots les plus sonores, les plus agréables à l'oreille, et à bien les joindre ensemble.

EXEMPLES. Fléchier. " A ces cris, Jérusalem re-" doubla ses pleurs, les voûtes du temple s'ébran-" lèrent le Jourdain se troubla, et tous ses rivages " retentirent du son de ces terribles paroles: Comment est mort cet homme puissant qui sauvait le peuple d'Israël."

V.

D. Qu'appelle-t-on qualités particulières du style?

R. On appelle qualités du style: celles qui diffèrent entre elles, suivant les objets et les sujets qu'on doit peindre ou traiter.

D. Combien peut-on distinguer de sortes de style?

R. On distingue trois sortes de style: le style simple, le style tempéré et le style sublime.

D. Qu'est-ce qu'écrire Simplement, et à quels sujets convient le style simple?

R. Ecrire Simplement est une manière de dire précisement ce qu'il faut pour exprimer sa pensée qui n'admet ni la pompe des expressions, ni l'apprêt des tournures recherchées, mais qui demande une grande pureté de langage; c'est le style qu'on emploie ordinairement en écrivant une lettre et en donnant des explications.

EXEMPLES. " Un roi qu'on aime et qu'on révère,
" A des sujets en tous climats;

" Il a beau parcourir la terre ;
" Il est toujours dans ses états. "

D. Quelles sont les qualités propres du style simple ?

R. Les qualités propres du style simple, sont : l'ordre, la clarté, la précision et la naïveté.

VI

D. En quoi consiste la naïveté du style ?

R. La naïveté du style consiste dans une grande simplicité d'esprit, qui pourrait porter à douter que telle expression ou tel sentiment, est échappé à celui qui parle ou à celui qui écrit, et que ses pensées comme ses paroles coulent de sources.

EXEMPLE. " Un boucher moribond, voyant sa [femme en pleurs.
" Lui dit ; ma femme, si je meurs,
" Comme en notre métier, un homme [est nécessaire,
" Jacques, notre garçon, ferait bien [ton affaire ;
" C'est un fort bon enfant, sage, et [que tu connais ;
" Epouse-le, crois-moi, tu ne saurais [mieux faire ;
" Hélas ! dit elle, j'y pensais. "

D. Dans quel écrivain trouve-t-on l'imitation du naïf ?

R. Dans Lafontaine, qui est si naïf et si admirable dans ses Fables.

D. Qu'est-ce que l'ingénuité dans le style ?

R. L'ingénuité dans le style est un mélange de simplicité et de naïveté, propre aux narrations faites pour l'enfance.

D. Qu'est-ce que le style tempéré, et à quels sujets convient-il particulièrement ?

R. Le style tempéré est celui qui tient le milieu entre le style simple et le sublime ; il souffre moins d'ornements que le style sublime et demande plus de force et d'élévation que le style simple.

C'est celui qui convient le mieux aux descriptions, aux narrations poétiques.

EXEMPLE. Chateaubriand " Seigneur, daignez visiter, cette demeure pendant la nuit et en écarter
" les vains songes. Nous allons quitter les vête-
" ments du jour, couvrez-nous de la robe d'inno-
" cence et d'immortalité que nous avons perdue
" par la désobéissance de nos premiers pères. Lors-
" que nous serons endormis dans le sépulcre, ô,
" Seigneur, faites que nos âmes reposent avec vous
" dans le ciel ! "

D. Quelles sont les qualités propres au style tempéré ?

R. Les qualités propres au style tempéré, sont : la richesse dans les mots, la finesse dans la pensée, la délicatesse dans les allusions et la grâce dans les expressions.

VII.

D. Qu'est-ce que le style sublime ? A quels genres de compositions convient-il ?

R. Le style sublime est l'emploi heureux de termes nobles, vifs et frappants. Le style sublime s'emploie pour peindre les grandes passions et les grands mouvements. Il exprime parfaitement une douleur profonde, des regrets amers, mais il convient surtout lorsque l'on veut représenter la grandeur, la puissance et la sagesse de Dieu.

EXEMPLE. Racine, " J'ai vu l'impie adoré sur [la terre,
" Pareil au cèdre il cachait dans les [cieux,

" Son front audacieux ; il semblait à
[son gré gouverner le tonnerre,
Foulait aux pieds ses ennemis vain-
[cus ;
Je n'ai fait que passer il n'était
[plus ?

D. Quelles sont les qualités qui conviennent au
yle sublime ?

R. Les qualités qui conviennent au style sublime,
nt : la force et l'énergie dans les expressions, la
andeur dans les sentiments, et une grande pureté
ns le langage.

VIII

D. Combien distingue-t-on de sortes de subli-
es ?

R. On distingue trois sortes de sublimes : 1o. le
blime d'image : 2o. le sublime de pensée : 3o.
sublime de sentiment.

D. Qu'est-ce que le sublime d'image ?

R. Le sublime d'image est celui qui peint de
ands sujets, par exemple : le Lever du Soleil,
e grande tempête, etc., etc., avec des couleurs
vives et si frappantes, qu'on se croirait présent
voir l'objet représenté.

IX.

D. Quelle différence y a-t-il entre le style sublime
le sublime proprement dit. Donnez un exemple ?

R. La différence qu'il y a entre le style sublime
le sublime proprement dit : consiste dans la ma-
ère d'exprimer sa pensée. Le style sublime se
stingue par ces termes nobles et frappants, tandis
e sublime proprement dit : exprime une idée no-

ble et élevée dans un style simple et dans des paroles qui n'ont rien de frappant en elles-mêmes.

EXEMPLE. " Après avoir créé le ciel et la terre " et ces globes lumineux, qui sont suspendus à la " voûte des cieux, Dieu se reposa. "

Dans la première partie de cette phrase, il y a du sublime, et dans la dernière partie, du sublime proprement dit, exprimé dans un style simple, car il y a quelque chose de grand et de mystérieux dans ce repos du Seigneur.

D. Dans quels cas le sublime de sentiment a-t-il lieu ?

R. Le sublime de sentiment a lieu quand le sentiment parait être au-dessus de la faiblesse humaine et s'élever jusqu'à la divinité.

X

D. En quoi consiste le néologisme ?

R. Le noélogisme consiste à employer des termes nouveaux, des tournures bizarres, et de leur donner des significations qui ne leur sont pas propres.

D. Qu'appelle-t-on épithète, et quel doit être l'effet de toute épithète ?

R. On appelle épithète un adjectif qui sert à qualifier une personne ou une chose.

D. Combien les mots peuvent-ils avoir de sens dans le discours ?

R. Les mots ont dans le discours un sens propre et un sens figuré. Ils sont employés dans le sens propre, lorsqu'on leur donne leur signification primitive ou le sens qui les caractérise ; et dans le sens figuré lorsqu'on leur donne une signification étrangère à celle qui leur est naturelle.

D. Qu'est-ce que les figures ?

R. Les figures consistent dans les ornements du

discours, qu'on appelle ordinairement fleurs d'éloquence. Elles sont dans un ouvrage ce que sont dans un jardin les statues qui le décorent. C'est ce qui leur a fait donner le nom de Figures. Les figures ajoutent au style de la force, de la grâce et de la noblesse.

Exemple. Lafontaine en peignant Borée, dit :

" Se gorge de vapeurs, s'enfle comme [un ballon,
" Fait un vacarme de démon,
" Siffle, souffle, tempête. "

Autre Exemple. " Répondez, cieux et mers, [et vous terre, parlez. "

D. Combien distingue-t-on de sortes générales de figures ?

R. On distingue deux sortes générales de figures : les figures de mots, les figures de pensée.

D. Qu'entend-on par tropes ?

R. Les tropes sont des figures par lesquelles on fait prendre à un mot une signification qui n'est pas la sienne.

D. Qu'est ce que la métaphore ?

R. La métaphore est une figure qui, à la place des mots propres, substitue des termes figurés plus expressifs ; comme quand on dit : donner un frein à ses passions, au lieu de dire : n'en pas suivre les mouvements ; d'un homme courageux, que c'est un lion.

D. Quelles sont les figures de mots, dites figures grammaticales.

R. Les figures de mots, dites figures grammaticales ; sont l'ellipse, le pléonasme, la syllepse et l'inversion.

D. En quoi consistent les figures de pensées ?

R. Les figures de pensées consistent dans la pensée même, dans le sentiment et dans le tour d'es-

prit, en sorte qu'elles ne changent point, quelques soit le changement des paroles.

XI.

D. Qu'est-ce que l'ironie.

R. L'ironie est une figure mordante et pleine de sel, par laquelle on tourne quelqu'un en ridicule, en paraissant souvent le combler de louanges.

EXEMPLE. " Quatre bœufs attelés, d'un pas tran-
[quille et lent,
" Promenaient dans Paris le monar-
[que indolent. "

D. Qu'est-ce que l'hyperbole ?

R. L'hyperbole est une figure, où les termes que nous employons vont au delà de la vérité pour exprimer nos pensées, lorsque ceux dont nous devrions nous servir nous paraissent trop faibles.

EXEMPLES " Cet homme est plus fort qu'un lion"
" Ce cheval va plus vite que le vent "

D. Qu'est-ce que la Périphrase ?

R. La Périphrase est l'emploi d'un grand nombre de mots pour exprimer par un détour et par plusieurs mots, ce qui pourrait se dire plus brièvement.

EXEMPLE. Fléchir désigne ainsi les canons ; "Ces " foudres de bronze, que l'enfer a inventés pour la destruction des hommes. "

D. Qu'est-ce que le pléonasme ?

R. Le pléonasme est une figure qui ajoute par goût ce que la grammaire rejetterait comme superflu. Cette figure a pour but de mieux faire ressortir la pensée.

EXEMPLE. Molière. " Je l'ai vu, dis je vu, de mes propres yeux vu, ce qu'on appelle vu. "

XII.

D. Qu'est-ce que la composition ?

R. La composition est l'art d'unir ensemble et avec ordre plusieurs idées, dans un style convenable au sujet que l'on veut traiter.

D. Combien de choses sont nécessaires pour composer ?

R. Pour bien réussir à composer, il faut d'abord bien penser, bien méditer son sujet, et l'exprimer dans un style convenable.

D. Qu'est-ce que la description ?

R. La description est l'art de représenter et de peindre les objets sous les couleurs les plus vives, sous les traits les plus naturels, sous les tableaux les plus vivants, de manière à remuer les passions et à faire naître l'enthousiasme du cœur.

Exemple. Portrait de Cromwell, par Bossuet.

" Un homme (dit-il) s'est rencontré d'une pro-
" fondeur d'esprit incroyable, hypocrite raffiné, au-
" tant qu'habile politique, capable de tout entre-
" prendre et tout cacher, également actif et infati-
" gable dans la guerre comme dans la paix, qui ne laissait rien à la fortune de ce qu'il pouvait lui ôter. "

D. Combien distingue-t-on de sortes de description ?

R. On distingue deux sortes de description ; la narration et la démonstration.

D. En quoi consiste la narration ?

R. La narration est le recit historique, oratoire ou poétique de quelque fait, en toutes ses circonstances.

D. Combien de qualités sont essentielles à la narration ?

R. Les qualités essentielles à la narration, sont : la briévité, la clarté, la simplicité et l'intérêt.

D. Combien la narration comprend-elle de choses?

R. La narration comprend trois choses; l'invention, la disposition, et la manière d'orner les [illegible]tions.

D. Combien distingue-t-on d'espèces de narrations?

R. On distingue quatre espèces de narration la narration historique, la narration fabuleuse ou poétique, la narration badine ou conte, la narration oratoire, suivant l'objet traité et la manière de le traiter.

Différentes especes de Lettres.

D. Quelles sont les lettres le plus en usage dans le commerce ordinaire de la vie?

R. Les lettres le plus en usage dans le commerce de la vie sont les lettres de bonne année, les lettres d'affaires, les lettres de compliments et de reproches, les lettres badines ou familières et les lettres de condoléance.

D. Quel est le style des lettres de Bonne Année?

R. Le style des lettres de Bonne Année varie suivant les personnes à qui l'on écrit. Dans une lettre de pure étiquette, on souhaite à la personne qui doit la recevoir des jours aussi nombreux et aussi heureux que le méritent ses bonnes qualités, ses vertus et ses bienfaits.

Si l'on écrit à ses parents ou à ses bienfaiteurs, on leur exprime son tendre dévouement pour leur personne, ses vœux ardents pour leur conservation et leur bonheur, l'espérance d'obtenir la continuation de leurs bontés. Si l'on écrit à ses amis, on peut se permettre des badinages honnêtes et faire des souhaits pour que l'amitié s'affermisse davantage.

D. Quelles règles faut-il observer dans les lettres d'Affaires ?

R. Dans les lettres d'Affaires, il faut dire clairement ce qu'on veut exprimer, ne pas chercher à y montrer de l'esprit et à y faire des plaisanteries. On entre de suite en matière et l'on passe d'un article à un autre sans s'occuper de la transition. Si la lettre qu'on écrit est une réponse, il faut mentionner au commencement la date de la lettre qu'on a reçue, et y répondre article par article.

D. Que faut-il observer dans les lettres de Demandes ?

R. Dans les lettres de Demandes, il faut exposer avec clarté et précision l'embarras où l'on se trouve ; chercher à rendre favorable à nos désirs la personne qui peut les satisfaire, en parlant à son cœur, en faisant l'éloge de sa générosité, en montrant la durée de la reconnaissance qu'on en conservera ; on peut encore faire valoir les titres d'amitié ou de parenté qu'on a avec la personne à qui s'adresse la demande.

D. Quelle est la manière de répondre aux lettres de Demandes ?

R. 1o. Si l'on se rend à la demande qui nous est faite, on doit le faire connaître au plus vite et marquer la satisfaction qu'on éprouve à pouvoir rendre service.

2o. Si l'on se trouve dans la triste nécessité de refuser un service demandé, il faut montrer le chagrin qu'on en ressent et exprimer le bonheur qu'on aurait eu à rendre ce service.

D. Quel doit être le style des lettres de Remerciments ?

R. Le style des lettres de Remercîments doit être réglé sur la qualité des bienfaiteurs et sur la nature des bienfaits ; il doit être respectueux, flatteur sans bassesse. Le cœur doit parler et mon-

trer une reconnaissance sans bornes, si le bienfait reçu est grand.

D. Qu'avez-vous à remarquer sur les lettres de Félicitations ?

R. Les lettres de Félicitations ne s'écrivent ordinairement qu'à des parents, à des bienfaiteurs, pour les féliciter sur un bonheur ou un succès qui leur est arrivé ; il convient de leur exprimer toute la joie et toute la satisfaction qu'on en éprouve, et montrer qu'ils en étaient dignes à bien des titres. Le style de ces lettres doit être orné, prenant bien des soins pour ne pas blesser la modestie de ses amis, et évitant dans les louanges les excès qui pourraient sentir l'ironie.

D. Qu'entend-t-on par lettre de Condoléance et quel doit en être le style ?

R. Une lettre de Condoléance est celle qu'on écrit à une personne qui a éprouvé une perte ou un malheur, pour lui témoigner la part qu'on y prend et pour lui donner des consolations. Dans ces lettres, il faut être grave et sérieux, évitant les plaisanteries et les jeux de mots. On doit s'affliger et pleurer avec ses amis et ses parents, leur exprimer combien on est sensible au malheur qui les a frappés. Si celui à qui l'on écrit a perdu une personne qui lui était chère, il convient d'en faire l'éloge et de rappeler ses principales vertus.

Si l'on juge à propos de répondre à une lettre de condoléance, on doit le faire dans le genre sérieux et affectueux ; montrer qu'on est très-sensible à l'intérêt que nous porte la personne qui prend part à nos malheurs et à notre douleur.

D. Qu'avez-vous à remarquer sur les lettres de Conseils ?

R. Il faut se servir de grands ménagements pour donner des conseils, afin de ne pas blesser les susceptibilités des personnes qui doivent les recevoir ;

faire voir qu'on n'agit qu'au nom de l'amitié et de l'intérêt qu'on porte à ces personnes. Ces règles ne regardent pas les pères, qui n'ont pas besoin de se servir de ménagements envers leurs enfants.

D. Que faut-il observer dans les lettres de Reproches ?

R. En faisant des reproches, il faut se servir de beaucoup de prudence, ne pas se laisser dominer par la colère, ne pas oublier les égards qu'on se doit les uns aux autres ; se laisser guider plutôt par l'indulgence que par l'humeur ; c'est le meilleur moyen d'être écouté favorablement et de porter les personnes à reconnaître leurs fautes et à les réparer.

D. Quel ton doit-on prendre dans les lettres d'Excuses ?

R. Dans les lettres d'Excuses on doit prendre un ton grave et respectueux, convenir des torts qu'on a pu avoir, en manifester du regret et montrer le désir de les réparer au plus vite.

D. Qu'appelle-t-on lettres Badines ou Familières et quel doit en être le style ?

R. On appelle lettres Badines ou Familières celles que s'écrivent des proches parents et des amis intimes. On doit les écrire dans un style simple, facile est poli, ne pas oublier les égards et le respect qu'on se doit entre gens bien élevés. Il faut éviter de dire des choses qui seraient de nature à blesser ou à choquer les personnes qui recevraient ces lettres, ne rien écrire qui pourrait nous compromettre plus tard, se souvenant toujours que l'amitié passe, mais que les écrits restent. Si l'on donne des nouvelles, il faut qu'elles soient vraies et qu'elles intéressent la personne à qui l'on en fait part, qu'elles ne blessent ni la religion, ni la charité, ni les mœurs, ni l'honneur des familles.

D. Qu'appelle-t-on Billet ?

R. Un Billet est une petite lettre que des amis ou des parents s'écrivent pour faire une invitation, demander des nouvelles, envoyer un petit présent ou annoncer un événement qui vient d'arriver. Les petites lettres n'exigent aucun cérémonial, elles s'écrivent ordinairement à la troisième personne et dans un style simple et concis, comme par exemple, Monsieur N...... fait ses saluts respectueux, ou offre ses compliments à Monsieur B.... et à l'honneur de l'informer de....ou de le prier de.... Ces sortes de lettres ne doivent pas s'écrire à des personnes plus élevées que soi.

Du Ceremonial des Lettres.

D. De quel papier doit-on se servir pour écrire une lettre ?

R. Pour écrire à un supérieur ou à une personne de condition, on doit se servir de grand papier à lettre, et écrire sur une feuille double et non pas sur une demi-feuille ; pour ses égaux ou ses inférieurs, on peut se servir de papier plus petit. On n'emploie le papier de couleur ou à vignettes que dans les confidences intimes entre amis.

D. Où doit se mettre la date d'une lettre ?

R. Dans les lettres d'affaires ou de commerce et dans celles à ses égaux ou à ses inférieurs, on met la date en haut du papier, vers la droite ; mais dans les lettres à ses supérieurs ou à une personne de condition, on la place à la fin de la lettre à peu près à la hauteur de la signature et du côté gauche

D. Qu'avez-vous à observer lorsque vous écrivez votre lettre sur le papier ?

R. On doit laisser, à gauche de son papier, une marge de la largeur de deux à trois doigts. Vers le quart de la page, à partir du haut et près

de la marge, on écrit, seuls sur la ligne, les mots : Monseigneur, Monsieur, Madame, Mademoiselle, Honorable Monsieur, Révérend Monsieur, Mon cher père, Ma chère mère, Mon cher ami, selon l'état ou le rang de la personne. Au-dessous de ces mots, avant de commencer la lettre, on laisse un intervalle plus ou moins grand, selon la dignité de la personne ou le respect qu'on lui doit : cela peut aller jusqu'à ne commencer la première ligne qu'au milieu de la page, et dont le premier mot doit être séparé de la marge et se trouver à la droite du mot Monsieur ou Madame. On doit aussi, au bas de cette première page, laisser un intervalle convenable, et, au revers, commencer à peu près à la même hauteur où l'on a placé de l'autre côté le titrequalificatif Monsieur ou Madame.

D. Quand doit-on répéter dans une lettre le titre de celui à qui l'on écrit ?

R. Lorsqu'une lettre est longue, il convient de répéter deux ou trois fois le titre de celui à qui l'on écrit, et tel qu'on l'a mis au commencement de la lettre : il faut l'écrire en toutes lettres et non en abrégé.

D. Est-il permis de prier celui à qui l'on écrit de saluer d'autres personnes, ou de leur donner quelques commissions ?

R. Il ne convient pas de charger dans les lettres des personnes supérieures de saluer d'autres personnes de notre part ou de leur faire des recommandations, si l'on croit pouvoir le faire par les circonstances où l'on se trouve, on peut se servir des phrases suivantes : " Permettez-moi, s'il vous plaît, de saluer M...ou je vous prie très humblement d'assurer M...de mes civilités respectueuses. " Mais il serait impoli de charger une personne de rendre ses hommages à une personne d'une qualité trop élevée

au-dessus de la sienne, ou de lui demander de saluer des personnes qui lui seraient bien inférieures.

D. Que doit-on observer quand on fait mention des parents de ceux à qui l'on écrit?

R. Quand on fait mention des parents de ceux à qui l'on écrit, on doit toujours ajouter Monsieur, Madame, Mademoiselle, ou quelques épithètes de considération ou de sentiment, disant: Monsieur votre père, ou votre respectable père, Madame votre mère ou votre vénérable mère, Mademoiselle votre sœur, ou votre aimable sœur, etc.

D. Les renvois, les interlignes, les ratures et les post-scriptum sont-ils permis dans les lettres?

R. Il faut éviter les renvois, les interlignes, les ratures et les post-scriptum; on ne peut tout au plus se les permettre qu'à l'égard des personnes avec lesquelles on a le droit d'agir sans cérémonie. Dans le cas qu'on aurait fait des ratures ou omis quelque chose, il serait nécessaire de récopier sa lettre sur une autre feuille de papier.

D. Que doit-on faire si l'on prévoit que la matière de la lettre finira trop bas pour y mettre la signature?

R. Si l'on prévoit que la matière de la lettre finira trop bas pour y mettre la signature, il faut la ménager en sorte qu'on puisse en garder assez pour remplir deux ou trois lignes sur la page suivante.

D. Comment doit-on terminer ses lettres?

R. Les lettres se terminent par l'expression d'un sentiment de respect, de reconnaissance, d'attachement, d'amitié, d'estime, suivant la position de la personne à laquelle on écrit et les relations qu'on a avec elle.

Les formules les plus ordinaires sont les suivantes:

POUR UN ÉVÊQUE.

J'ai l'honneur d'être, avec le plus profond respect
Monseigneur,
De votre Grandeur,
Le très-humble et très-obéissant serviteur,
N. N.

POUR UNE PERSONNE DE CONDITION.

J'ai l'honneur d'être, avec le plus profond respect,
Monsieur,
Votre très-humble et très-obéissant serviteur,
N.N.

ou, Je suis très respectueusement,
Monsieur,
Votre. . . . .

POUR UN BIENFAITEUR.

Veuillez agréer,
Monsieur,
L'expression de mes sincères sentiments de reconnaissance,
N.N.

POUR UN PÈRE.

Je demeure toujours,
Votre fils soumis et très-dévoué,
ou, Votre très-obéissant et très-affectueux Fils,
N.N.

POUR UN AMI.

Je demeure toujours,
Votre affectueux ami,
ou, Votre tout dévoué ami,
N. N.

POUR UNE DAME.

Veuillez agréer,
Madame,
L'hommage de mes respects,
N.N.

D. Quelle est la manière de plier une lettre ?

R. Pour plier une lettre, il faut employer la manière la plus simple, qui est toujours la meilleure ; elle doit présenter une surface plus longue que large.

D. Doit-on se servir d'enveloppe pour envoyer ses lettres et employer indifféremment du pain à cacheter ou de la cire pour les cacheter ?

R. On ne doit pas envoyer sans enveloppe une lettre à une personne au-dessus de soi ; et alors, il est plus convenable d'employer de la cire pour la cacheter, c'est un témoignage de considération envers la personne à laquelle on s'adresse ; on n'emploie la couleur noire qu'en cas de deuil ; une lettre ne se cachète qu'à une seule place, à moins qu'elle ne contienne de l'argent.

D. Qu'avez-vous à remarquer sur l'adresse d'une lettre ?

R. La meilleure adresse d'une lettre est celle qui est la moins longue possible. Elle doit, indiquer le nom, la profession ou le titre de la personne à laquelle elle est destinée, et même les prénoms, lorsqu'il y a dans la même localité des personnes du même nom, exerçant la même profession. Il faut indiquer le nom de la ville ou de la paroisse et celui du comté. L'adresse d'une lettre se met ainsi : *Monsieur*, que l'on écrit vers le milieu de l'enveloppe, à gauche, et que l'on fait suivre sur la même ligne du nom de la personne à qui l'on écrit et de celui de sa dignité ; dans la seconde ligne, à droite, on met le nom de la demeure, et au-dessous, celui du comté, comme dans l'exemple suivant :

Monsieur Louis Luneau, Cultivateur,
St. Calixte de Somerset,
Comté de Mégantic.

Si l'on écrit à une personne qui a droit au titre d'Ecuyer, comme, par exemple, à un avocat, à un notaire, à un docteur, à un Juge de Paix, à un membre du parlement etc. on ne fait pas usage du mot Monsieur, " et alors, on écrit le nom de la personne suivi du mot " Ecuyer " et de ses autres qualités comme dans l'exemple suivant, pour un juge de Paix :

Jean Louis Viau, Ecuyer, J. P.,
Ste. Croix,
Comté de Lotbinière.

Si la personne à qui l'on écrit est un membre du Conseil Exécutif ou un membre du Conseil Législatif, on supprime le mot " Monsieur " et le mot "Ecuyer," et on met le mot "Honorable," suivi du nom de la personne et de ses autres qualités, comme dans l'exemple suivant :

L'Honorable Louis Turgeon, Proc Gén.,
Montréal, rue St. Paul, No 12.

D. Donnez-nous les principales adresses.

R. Voici les principalles adresses qui se rencontrent le plus souvent ;

Monsieur Louis Legris Instituteur.

POUR UN NOTAIRE.

Ernest Lebon, Ecr. N. P.

POUR UN DOCTEUR.

Arthur Bélanger, Ecr. M. D.

POUR UN MEMBRE DE LA CHAMBRE D'ASSEMBLÉE

Eugène Hamel Ecr., M. P. P.

POUR UN CURÉ,

Monsieur Aimé Pelletier, Ptre.

CURÉ DE.......OU

Révérend Monsieur.......ou Rév. Messire.......

Si la personne à qui l'on écrit est une femme ou

met le mot "Madame," suivi du nom de son mari, comme dans l'exemple suivant :

Madame Jean-Baptiste Martineau.

TABLE D'ABRÉVIATIONS.

A. D	An de Notre.Seigneur.
A. M	Avant midi.
P. M	Après midi.
V. G	Votre Grandeur ou Grand Vicaire.
Mgnr	Monseigneur.
Rév M	Réverend Monsieur.
Ptre	Prêtre.
M. P. P	Membre du parlement Provincial.
M. C	Membre des Communes.
Capt. M	Capitaine de Milice.
Com. d'E	Commissaire d'Ecoles.
Inps d'E	Inspecteur d'Ecoles.
Inst	Instituteur.
Cult	Cultivateur.
M. D	Médecin Docteur.
N. P	Notaire Public.
Sec. Tr	Secrétaire Trésorier.
J. P	Juge de Paix.
Proc Gén	Procureur Général.
Rec Gén	Receveur Général.
Com. T. P	Commissaire des Travaux Publics.
Com. T. C	Commissaire des terres de la Couronne.
Sec. Prov	Secrétaire Provincial.
Hon	Honorable.
M. M	Messieurs.
Ecr	Ecuyer.
S. E	Son Excellence ou Eminence.
N. B	Nota Bene.
P. S	Post scriptum.

D. Que doit-on faire lorsqu'on envoie une lettre par occasion ?

R. Lorsqu'on envoie une lettre par occasion, on met par politesse le nom du porteur et ses principaux titres à gauche, au bas de l'adresse, les fai-

sant précéder de l'une des expressions suivantes : Par faveur de....ou, par politesse de......

D. Que faut-il observer lorsqu'on recommande sa lettre aux soins d'une personne pour qu'elle la remettre à une autre ?

R. Lorsqu'on est obligé de recommander sa lettre aux soins d'une personne pour la remettre à son adresse, il faut le faire de la manière suivante : Respectueusement recommandée aux soins obligeants de N....ou simplement : Aux soins obligeants de N...qu'on écrit à la gauche, au bas de l'adresse.

D. De quelle manière peut-on faire connaître qu'une lettre contient de l'argent ou qu'elle est pressée ?

R. On peut faire connaître qu'une lettre contient de l'argent, en écrivant en gros caractères, horizontalement, au haut de l'adresse : Lettre d'argent : alors il est bon de la faire enregistrer ; si elle est pressée, on écrit en gros caractères, au haut, en travers, vers la gauche de l'adresse, le mot : Pressée.

D. Doit-on payer le port de ses lettres ?

R. La bienséance exige qu'on paie invariablement le port de ses lettres, surtout lorsqu'on réclame un service,, ou qu'on témoigne de la reconnaissance pour un service reçu.

D. Doit-on répondre à toutes les lettres que l'on reçoit ?

R. Quand on reçoit une lettre qui exige une réponse, il serait impoli de la faire attendre, mais on est toujours dispensé de répondre aux lettres anonymes ou qui contiennent des injures.

D. Que devez-vous faire lorsque vous avez à traiter de plusieurs affaires dans une lettre ?

R. Lorsqu'on doit traiter de plusieurs affaires dans une lettre, il faut commencer par les plus im-

portantes ou par celles qui regardent en particulier la personne à laquelle on écrit, et ne pas oublier de faire un alinéa chaque fois qu'on change de sujet.

D. Deux personnes peuvent-elles écrire sur la même lettre?

R. Deux personnes ne peuvent point écrire sur la même lettre, à moins qu'elles n'écrivent à des amis intimes ou à de proches parents.

MODELES DE LETTRES.

UN ENFANT A SES PARENTS

Mes chers et bons parents.

Quelle satisfaction pour moi de pouvoir, au commencement de cette année, vous renouveler les assurances de mon profond respect et de ma vive reconnaissance! Agréez donc, mes chers et bons parents, les souhaits que mon cœur vous offre en ce moment, et que j'adresse chaque jour au Créateur pour votre conservation et l'accomplissement de tous vos désirs. Puisse le ciel, sensible à mes vœux, répandre sur vous ses plus douces faveurs! puisse-t-il permettre que votre bonheur soit inaltérable et aussi durable que le sont envers vous les sentiments de vénération et d'attachement avec lesquels je suis,

Mes bien chers parents,

Votre très-affectionné fils,

Arthur.

UNE FILLE A SA MÈRE

Ma chère mère,

Que j'aime ce jour où mon cœur peut redire à la meilleure, à la plus tendre des mè-

res, combien je la chéris, combien je la respecte ! Si j'étais près de vous, chère mère, je vous embrasserais tendrement et je serais heureuse de recevoir les marques de votre tendresse. Eloignée de vous, je ne puis que vous écrire et faire des vœux au Ciel pour votre bonheur. Je vous souhaite une bonne santé, de longues et heureuses années.

Adieu, mère chérie, croyez que rien ne saurait altérer mes sentiments pour vous, que je suis et que je serai toujours la plus respectueuse, la plus reconnaissante et la plus dévouée des filles,

Eugénie.

LETTRE A UN BIENFAITEUR.

Mon cher Bienfaiteur,

Que ne puis-je dignement vous exprimer ma reconnaissance pour tant de bontés que vous avez pour moi ! Elles sont sans cesse présentes à ma pensée. Rien n'en saura effacer le sentiment de mon cœur. Veuillez bien je vous prie, me conserver votre amitié. Quelles plus précieuses étrennes puis-je attendre ? Ce sont là les seules que je désire. Quant à moi, je ne puis vous en offrir d'autres que l'assurance du souvenir éternel de vos bienfaits et du désir bien sincère de vous prouver, dans toutes les circonstances de ma vie, mon profond respect et ma reconnaissance sans bornes.

LETTRE A UN PROTECTEUR

Monsieur,

Je ne saurais mieux commencer l'année qu'en vous la souhaitant heureuse et en vous assurant en même temps la continuation de mon profond respect. Ce sont les premiers et les plus sacrés devoirs dont je m'acquitte envers vous, et

rien ne peut manquer à mon bonheur, si vous les recevez favorablement. Vous avez eu pour moi, dans tous les temps des bontés que je ne puis reconnaître autant qu'elles le méritent, et que je vous supplie cependant de vouloir toujours continuer.

LETTRES D'AFFAIRES.

Lettre a un Débiteur.

Monsieur,

Je vous prie de ne pas oublier que l'époque à laquelle vous avez promis de me payer le montant de votre compte, est passée depuis dix jours. J'aurais été heureux de pouvoir vous attendre plus longtemps, mais je suis pressé moi-même : J'ai divers paiements à faire, et je ne puis les effectuer qu'en recouvrant ce qui m'est dû. J'ai la douce espérance que vous me satisferez au plus vite et que vous ne me mettrez pas dans la triste nécessité de me plaindre de vous et de vous poursuivre.

AUTRE LETTRE A UN DÉBITEUR.

Monsieur,

Vous n'ignorez pas que vous me devez la somme de....; vous me feriez un bien sensible plaisir, s'il vous était possible de me la remettre dans le courant de ce mois ; j'ai prochainement un paiement assez considérable à faire, et bien que cette somme soit petite, il me serait néanmoins agréable de la recevoir, et je suis convaincu d'avance que vous ferez tout en votre pouvoir pour vous rendre à ma juste demande.

REPONSE.

Monsieur,

Des circonstances aussi impérieuses qu'imprévues ont entraîné le retard que j'ai apporté au paiement de la somme que je vous dois. Je vous suis infiniment obligé pour la bonté que vous avez eue de m'attendre jusqu'à ce jour, et connaissant votre cœur, j'ose encore espérer que vous m'accorderez un délai de quinze jours, après lequel je promets de vous satisfaire.

LETTRES DE DEMANDES.

Demande d'un service.

Monsieur,

Les bontés que vous avez eues pour moi, la bienveillance dont vous m'entourez, me font prendre aujourd'hui la respectueuse liberté de venir encore vous demander un service ....(exprimer quel service.)

J'ose solliciter ce nouveau service de votre cœur si généreux et si bienfaisant, et je vous prie de vouloir bien prendre ma demande en considération. Si vous vous rendez à mes désirs, soyez persuadé que j'en conserverai la plus vive gratitude.

DEMANDE D'ARGENT.

Monsieur,

J'ai recours à votre obligeance et je vous prie de vouloir bien me prêter la somme de ......Soyez persuadé que vous n'aurez pas obligé un ingrat, et que je m'estimerai heureux de vous prouver à l'occasion la reconnaissance bien sincère avec laquelle je suis.

REPONSE.

Mon cher monsieur,

Je me trouve fort heureux de

pouvoir vous être de quelqu'utilité dans la position où vous vous trouvez. Passez demain chez moi, et la somme demandée vous sera comptée.

AUTRE RÉPONSE.

Mon cher monsieur,

Je me serais estimé fort heureux de pouvoir me rendre à vos désirs, mais, dans ce moment, je me trouve dans l'impossibilité de vous prêter la somme qui vous serait nécessaire.

LETTRE D'UNE INSTITUTRICE POUR DEMANDER UNE PLACE D'ÉCOLE

Monsieur,

La bienveillance avec laquelle vous daignez accueillir les demandes qui vous sont adressées, me fait prendre la respectueuse liberté de venir solliciter de votre bonté une faveur qui me sera bien précieuse : ce serait, Monsieur, une place d'école dans votre paroisse.

Je suis prête à fournir tous les renseignements et tous les certificats que vous pourriez désirer ; mais surtout j'ose vous promettre que vous aurez lieu d'être satisfait tant de ma conduite que de mon exactitude à remplir mes devoirs d'institutrice.

Si vous daignez, Monsieur, acquiescer à ma demande, vous me rendrez un service signalé, et j'en conserverai, ainsi que mes parents, une éternelle reconnaissance.

Dans l'espoir que vous voudrez bien accéder à mes désirs, je vous prie d'agréer d'avance l'expression de ma sincère gratitude avec laquelle je suis,

Monsieur,

Votre très humble servante,

N. N.

LETTRES DE REMERCIMENTS.

A une Marraine pour la remercier de ses bontés

Chère marraine,

Par le nouveau témoignage d'intérêt et de bienveillance que vous venez de me donner, vous prouvez que vous ne perdez pas de vue votre filleule, que vous suivez ses pas pour les protéger et les guider toujours dans les sentiers de la vertu ; vous êtes vraiment un ange tutélaire, et je me ferai un devoir de suivre vos sages conseils, heureuse si, par ma docilité à les mettre en pratique, je puis mériter la continuation de vos bontés et de vos soins.

Agréez, je vous prie, la nouvelle expression de mes sentiments respectueux, et de la reconnaissance avec laquelle je suis,

Votre très humble servante,

N. N.

LETTRE A UNE DAME OBLIGEANTE.

Madame,

Je ne sais comment vous remercier des bontés que vous avez eues pour moi ; j'en suis d'autant plus vivement pénétré que je n'ai rien fait pour m'en rendre digne. Ce qui vous rend encore plus louable et plus estimable à mes yeux, c'est que vous avez daigné même outre-passer mes désirs. Aussi je dirai à qui voudra l'entendre, que vous êtes la personne du monde la plus obligeante. Vous ne vous contentez pas de rendre un service à vos amis ; vous en rendez plusieurs. C'est pourquoi, je me ferai toujours un devoir de publier vos belles actions ; de plus, je vous assure que je me souviendrai toute ma vie de vos bienfaits. En attendant que je puisse m'acquitter envers vous comme je le dois, je vous prie de compter sur la reconnaissance éternelle avec laquelle j'ai l'honneur d'être,

LETTRE DE FÉLICITATION.

Lettre à un ami qui vient d'être nommé à une place.

Mon cher ami.

J'ai appris avec un vrai bonheur votre nomination à la place de... je vous en félicite ; on ne pouvait faire un meilleur choix. Vous avez tout ce qu'il faut pour remplir ce poste honorablement. On peut dire que la faveur a été accordée au mérite ; mais je m'arrête ; je craindrais de vous déplaire ; je sais que vous n'aimez pas les louanges, quoique vous les méritez mieux que personne. J'ose espérer que cette circonstance ne changera en rien notre amitié.

LETTRE DE CONDOLÉANCE.

LETTRE A UN COUSIN SUR LA PERTE DE SA MÈRE

Mon cher cousin,

Si j'avais été un peu plus rapproché de toi, la semaine dernière, je serais allé moi-même te dire de vive voix toute la part que je prends à la perte immense et irréparable que tu viens de faire. Je vénérais moi aussi ta respectable mère, cette tante chérie, si vertueuse, si bonne pour la famille ! Son décès a plongé tout le monde dans la douleur et moi en particulier. Elle a emporté tous nos regrets ; sa mémoire sera toujours bénie. Ne nous bornons pas non plus à un souvenir stérile ; prions pour elle, afin qu'elle prie et s'intéresse pour nous dans le ciel, où, espérons-le, Dieu couronne ses vertus.

LETTRE A UN PÈRE POUR LE CONSOLER DE LA PERTE D'UN JEUNE ENFANT.

Monsieur,

Le Ciel vient de vous faire subir une

grande épreuve, en enlevant à votre affection un enfant dont les vertus candides et les qualités aimables faisaient votre bonheur. Déjà vous fondiez sur lui vos plus belles espérances ; mais Dieu n'avait pas fait ce petit ange pour la terre. Hélas ! peut-être qu'au milieu du monde corrompu, trop faible pour résister, oubliant un moment les conseils de parents religieux, il aurait tôt ou tard succombé ; il est aujourd'hui à l'abri de toutes ces misères et de toutes ces séductions. Jeune fleur fraîche et pure qui vient d'éclore, il exhale maintenant le doux parfum de son innocence auprès du trône de Dieu. N'est-ce pas le sort que pouvaient le plus désirer pour lui votre amour paternel et votre piété ?

UN ENFANT A SA MÈRE QUI EST MALADE.

Chère et tendre Mère,

Il n'est plus pour moi de joie ni de bonheur depuis que j'ai reçu la triste nouvelle de votre maladie. Non, chère Mère, plus de jouissances, plus de gaieté ; tout le charme des jeux et des promenades a disparu pour votre Albert. Et comment pourrais-je goûter quelque plaisir en pensant que ma chère mère est souffrante ! ! ! Cette pensée cruelle m'accable, me brise le cœur, m'enlève même le sommeil et empoisonne ma vie ; ces sentiments ne doivent pas vous étonner, tendre Mère ; vous savez combien je vous aime et combien je vous chérie. Je voudrais si je le pouvais, répondre à la tendresse que vous avez pour moi, dont vous m'avez si souvent donné des preuves, et, aux dépens de ma propre existence, prolonger la vôtre. C'est, chère Mère, les larmes aux yeux et la douleur dans l'âme, que je prie et conjure aujourd'hui le Seigneur, avec les plus vives instances, de vous accorder au plus tôt une entière guérison. Puisse-t-il exaucer mes

vœux et puissé-je apprendre par le premier courrier, qui m'apportera de vos nouvelles, que votre état n'a rien de dangereux, et que vos souffrances ont diminué ! J'attends cette lettre avec la plus grande anxiété.

Je suis, plus que jamais,
Chère Mère,
Albert.

LETTRE A UN FRÈRE SUR LA MORT DE SA MÈRE.

Mon chère frère,

Dieu vient de nous frapper dans ce que nous avions de plus cher dans ce monde ; j'ai à t'annoncer que notre bonne et tendre mère, qui est tombée malade le.....est morte ce matin après avoir reçu les sacrements avec la plus grande piété. Elle nous a souvent parlé de toi dans sa maladie et aurait désiré bien ardemment te voir avant de mourir pour te faire ses derniers souhaits. Il nous reste, cher frère, un devoir bien doux à remplir, qui seul peut nous soutenir dans la vive douleur que cette mort a produite dans nos cœurs : c'est d'adresser au Ciel de ferventes prières pour le repos de l'âme de celle qui nous a tant aimés ; c'est pour nous un devoir sacré et que nous commande la reconnaissance.

Je demeure, pour toujours,
Ta sœur inconsolable,
Eugénie.

LETTRE DE CONSEILS.

LETTRE A UN FILS QUI VA FAIRE SA PREMIÈRE COMMUNION.

Mon cher enfant,

Vous allez recevoir votre Créateur ;

ce moment suprême doit faire époque dans votre vie, puisque vous accomplissez le plus auguste des mystères de notre sainte religion. Une communion sainte, non seulement devient pour nous une source abondante de grâces divines dans cette vie, mais elle nous donne un avant-goût de la vie céleste. Remarquez surtout, que cette alliance que vous contractez avec Jésus-Christ, notre Sauveur, vous impose de grandes obligations. Les principales consistent dans une fidélité scrupuleuse à remplir vos devoirs religieux, dans la pratique de la charité chrétienne et dans le soin que vous apporterez à fuir toutes les occasions de pécher contre les lois de l'Evangile. Les instructions que vous avez reçues ont dû fructifier dans votre âme et vous préparer à une vie nouvelle. Mais souvenez-vous surtout, mon cher enfant, que les fautes que vous ferez après votre première communion, seront jugées bien plus sévèrement par Dieu que celles que vous avez pu commettre auparavant, car celui qui a paru à la sainte table avec les dispositions convenables, reçoit des grâces telles qu'on est en droit d'attendre de lui l'exemple de toutes les vertus chrétiennes.

LETTRE DE REPROCHE.

LETTRE A UN AMI QUI NOUS OUBLIE.

Mon cher ami,

Je ne saurais vous témoigner combien votre indifférence m'est pénible. Vous m'aviez habitué à votre amitié ; et ce serait avec beaucoup de peine que je me verrais obligé d'y renoncer. J'ai cependant une consolation, c'est que je crois n'avoir rien fait qui ait pu vous déplaire, et si le contraire existe, c'est tout à fait à mon insu: veuillez donc m'instruire. Au surplus, j'aime à

croire que je suis dans l'erreur : une cause que je ne puis diviner vous a sans doute empêché de m'écrire, et, au moment où je vous adresse mes plaintes amicales, peut-être une de vos lettres est en chemin pour m'expliquer votre silence.

Dans cet espoir, je suis, comme toujours,

Votre tout dévoué,

RÉPONSE.

Mon cher ami,

Vous m'accusez de paresse et de négligence, et c'est bien injustement. Vous prétendez que je vous oublie, tandis que je pense continuellement à vous. Il est vrai que j'ai tardé à vous répondre ; mais des occupations multipliées ne m'ont point permis de le faire plus tôt. Je profite maintenant de mon premier moment de loisir pour m'entretenir avec un ami dont je fais et je ferai toujours beaucoup de cas. Je vous remercie infiniment de l'intérêt que vous me témoignez. Soyez persuadé que, de mon côté, je m'intéresse très vivement à votre situation. Aussi, vous ne sauriez croire combien je souffre de votre absence. Je désirerais extrêmement que quelque circonstance vous rapprochât pour pouvoir vous assurer, mieux que par écrit, jusqu'à quel point je vous suis attaché ; mais, de loin comme de près, soyez pleinement convaincu que j'aurai toujours pour vous la même affection. Je compte également sur la votre. Adieu, portez-vous bien. Cessez de m'en vouloir, puisque je vous ai donné de bonnes raisons de mon silence, ne soyez plus désormais si prompt à me condamner. J'attends une de vos lettres avec la plus vive impatience : puissé-je y trouver mon pardon, et l'assurance que je possède toujours la même place dans votre cœur. Adieu.

LETTRE A UN AMI POUR S'EXCUSER DE QUELQUES PAROLES

Mon cher ami,

Je sens que dans ma vivacité j'ai dû vous offenser. Quant un sentiment trop violent nous aveugle, nous ne sommes plus maîtres des paroles qui nous échappent : voilà ce que je dois vous déclarer avec franchise, maintenant que les fumées de la colère sont dissipées. J'estime trop votre amitié pour courir les risques de la perdre, en écoutant cette mauvaise et injuste honte qui nous empêche de réparer nos fautes par de sincères excuses. Voilà que j'ai fait mon devoir, et je crois trop bien vous connaître pour ne pas espérer de votre générosité que vous avez déjà oublié ce qui s'est passé entre nous, avant d'avoir achevé la lecture de cette lettre. Permettez-moi donc de me dire, comme auparavant,

Votre ami dévoué,

LETTRE BADINES ET FAMILIÈRES.

LETTRE DE MAD. DE SÉVIGNÉ A M. DE COULANGES

Mon cher Coulanges, Hélas ! vous avez la goutte au pied, au coude, au genou ; cette douleur n'aura pas grand chemin à faire pour tenir toute votre petite personne. Quoi ! vous criez ! vous vous plaignez ! vous ne dormez plus ! vous ne mangez plus ! vous ne buvez ! vous ne chantez plus ! vous ne riez plus ! Quoi ! la joie et vous, ce n'est plus la même chose ! Cette pensée me fait pleurer ; mais, pendant que je pleure, vous êtes guéri : je l'espère et je le souhaite.

LETTRE D'UN ENFANT QUI VIENT D'ENTRER EN PENSION.

Mes chers parents,

Je vous remercie mille fois de m'avoir placé dans une si bonne pension ; j'y suis vraiment heureux. Je ne pouvais penser à notre séparation sans me désoler, parce qu'il me semblait que je ne pourrais vivre sans vous. Je me disais : lorsque je serai malade, que je souffrirai, maman ne sera plus là pour me soigner ; mes sœurs ne pourront plus me prodiguer leurs services, elles, si bonnes ! si douces ! que je les aime depuis que je ne les vois plus ! Je n'oublie pas mon cher père ; il me semble encore le voir sourire à mes caresses et à mes jeux ; mais je ne veux pas vous attendrir, je vous connais si sensibles ! Je me trouve beaucoup mieux en pension que je ne m'y attendais ; mes maîtres sont bons, ils m'aiment bien et sont contents de moi ; et, pour votre consolation, je vous dirai que j'ai obtenu de bonnes places dans mes compositions. J'espère que vous viendrez me voir bientôt ; songez qu'il y a déjà deux grands mois que je suis séparé de vous et de ma famille.

LETTRE D'UNE SŒUR A UN FRÈRE QUI EST EN VOYAGE.

Mon cher frère,

Depuis le jour de ton départ, je compte chaque heure et chaque minute de notre séparation. Oh ! le beau jour que celui où j'aurai le bonheur de te voir de nouveau au milieu de la famille. Fasse le ciel que ce beau jour arrive bien vite ! Oh ! que papa et maman seront contents de te revoir auprès d'eux et qu'ils souhaitent ardemment qu'il ne t'arrive aucun malheur; tous les jours, ils prient Dieu pour qu'il t'accorde un heu-

reux voyage et pour que tu puisses revenir sain et sauf. Nous jouissons tous d'une bonne santé et nous te faisons mille souhaits.

LETTRE D'UN ENFANT

QUI VIENT DE FAIRE SA PREMIÈRE COMMUNION.

Ma chère mère,

Quelle heureuse nouvelle j'ai à vous annoncer ! Dieu soit béni, vos vœux et les miens sont accomplis. Votre fils vient de faire sa première communion. J'ai tâché de mettre en pratique tous vos avis. Au moment de la communion, on nous fit une petite exhortation très-pathétique qui nous attendrit tous. Jamais je ne me sentis plus d'envie d'être sage : j'aurais voulu mourir après avoir communié. Dans mes actes de remerciements j'en ai fait un pour remercier Dieu de m'avoir donné une aussi bonne mère.

Recevez, s'il vous plait, ma chère mère, les assurances les plus sincères de ma tendresse, et croyez que mon amour pour vous égale mon respect.

BILLETS.

INVITATION.

Monsieur N......aura mardi soir le plaisir de réunir quelques amis chez lui ; il s'estimerait heureux si Monsieur B......voulait lui accorder l'honneur d'ajouter de l'agrément à cette réunion par sa présence.

INVITATION A DINER.

M. et Mad......prient Monsieur E......de leur faire l'honneur de venir dîner chez eux jeudi à....

Ma d. D...... envoie savoir des nouvelles de la santé de madame P...... à qui elle s'intéresse vivement, et lui présente mille tendresses.

POUR ENVOYER UN PETIT PRÉSENT

M L.... a l'honneur de présenter ses saluts à Monsieur D...... et de le prier d'agréer ce petit cadeau qu'il prend la liberté de lui envoyer.

INVITATION A L'ENTERREMENT D'UN PÈRE

Monsieur Louis Pepin a l'honneur de vous faire part de la perte douloureuse qu'il vient de faire dans la personne de Monsieur Joseph Pépin, son père décédé à Lotbinière, le 10 de ce mois, à l'âge de soixante ans, et de vous prier d'assister à ses obsèques qui auront lieu le 12, à 9 heures du matin, dans l'église paroissiale.

On se réunira à la maison mortuaire à huit heures et demie.

RECOMMANDATION.

Je soussigné certifie que le porteur des présentes est un homme actif et laborieux, qu'il jouit d'une bonne réputation et qu'il mérite d'être honoré d'une attention particulière.

TENUE DES LIVRES.

D. Combien y a-t-il de manières de tenir des livres de comptes ?

R. Il y a deux manières de tenir les livres de comptes, en partie simple et en partie double.

D. Est-il nécessaire d'avoir plusieurs livres pour tenir les comptes en partie simple ?

R. Deux livres sont nécessaires pour tenir les comptes en partie simple : le Brouillard et le Grand Livre.

D. A quoi sert le Brouillard ?

R. Le Brouillard sert à entrer toutes les ventes et les reçus d'argent de chaque jour, et qui doivent être portés sur le Grand Livre.

Dans le brouillard, on écrit au dessous du nom de chaque acheteur les choses qu'on lui vend avec le prix, ou bien, l'argent qu'on en reçoit.

D. Que doit être le Grand Livre ?

R. Le Grand Livre doit être un volume relié et réglé, composé de plusieurs mains de papier. On laisse à gauche de chaque page une petite marge pour y mettre le nom de chaque mois ; ensuite, on laisse un autre espace moins grand pour y indiquer la date ; cet espace doit être renfermé entre deux lignes, à la droite de la date on indique les choses vendues avec le prix. A la droite de chaque page on tire six lignes ; entre les quatre premières, on met la somme de chaque chose vendue, et entre les deux dernières les reçus d'argent : ou bien, on tire seulement trois lignes pour y indiquer la somme de chaque effet vendu Dans ce dernier cas, on peut prendre la page gauche pour y marquer ce que l'on vend à une personne, et la page droite, pour y inscrire ce qu'on en reçoit ; au haut de la première page, on écrit DÉBIT, et au haut de la seconde, AVOIR : le débit est ce que l'on vend à crédit, l'avoir est ce qu'on reçoit à compte.

D. Que doit-on faire lorsqu'on est obligé de changer de Grand Livre ?

R. Lorsque le grand Livre est plein, on calcule

combien chaque personne doit, et l'on transporte à son compte, sur un nouveau livre, la somme due, sous le nom de vieilles dettes, avec le chiffre de la page où elles se trouvent dans le vieux livre pour y recourir au besoin.

D. Qu'appelle-t-on Répertoire et quel usage en fait-on ?

R. Le Répertoire est un petit cahier de 25 feuillets, marqués de 25 lettres de l'alphabet, pour y indiquer la page du Grand Livre où se trouve chaque compte. Si j'ai, par exemple, un débiteur du nom de Charles Bélanger, j'inscrirai son nom de famille à la lettre B, suivi de son nom de baptême. On peut encore faire ce Répertoire au commencement du Grand Livre, en divisant les premières pages en trois colonnes et en mettant au haut de chaque colonne une des vingt-cinq lettres de l'alphabet.

MODÈLE DE RÉPERTOIRE.

A.	page.	B.	page.	C.	page.
Amyot Jos.	10	Bélanger Chs.	1	Cormier Phil.	5
Arcand Ls.	15	Bertrand Pre.	7	Comeau Art.	9
Auger Ludger.	17	Beauchêne Ls.	11	Champoux N.	12
Audibert Eug.	22	Boisvert Léon.	14	Chartier M.	15
Abel Jean.	25	Bourk Léon.	18	Corriveau A.	21
Aubin Chs.	30	Beaumier Er.	20	Comiré Hon.	23

MODÈLE DE BROUILLARD.

		£	s.	d.
1869. 16 Mai.	LUDGER AUGER.			
	6 lbs. de riz à 5d.		2	6
	4 vgs. de coton à 7½d.		2	6
	3 lbs. de thé à 3s.		9	
25 Mai,	ARTHUR COMEAU.			
	9 lbs. de chandelle à 1s.		9	
	4 vgs. de grosse toile à 1s 3d.		5	
	3 galls. de mélasse à 3s.		9	
	5 lbs. de cassonade à 7½d.		3	1½
26 Mai.	AIMÉ CORRIVEAU			
	24 lbs. de clous à 2½d.		5	
	12 vgs. de flanelle à 2s. 6d.	1	10	
1 Juin.	ARTHUR COMEAU			
	5 min. de blé 7s. 6d.	1	17	6
	8 min. d'avoine à 2s.		16	
	6 min. de sarrasin à 4s.	1	6	
3 Juin.	ARTHUR COMEAU.			
	Reçu en argent 10s.		10	
	Reçu un jour de travail à 6s.		6	
8 Juin.	AIMÉ CORRIVEAU.			
	Reçu en argent 10s.		10	
	Reçu 50 planchesde pin à 40s.	1		

			DÉBIT.			AVOIR.	
		LUDGER AUGER,	£	s.	d.	£	s.
1869 Mai	16	6 lbs. de riz à 5d.		2	6		
		4 vgs. de coton à 7½d.		2	6		
		3 lbs. de thé à 3s.		9			
Juillet	1	4 min. de pois à 5s.	1				
		Reçu en argent 10s.					10
		1 journée de travail à 6s.					6
		ARTHUR COMEAU.					
Mai	25	9 lbs. de chandelle à 1s.		9			
		4 vgs. de grosse toile à 1s. 3d		5			
		3 gals. de mélasse à 3s.		9			
		5 lbs. de cassonade à 7½d.		3	1½		
Juin	1	5 min. de blé à 7s. 6.	1	17	6		
		8 min. d'avoire à 2s.		16			
		6 min. de sarrasin à 4s.	1	4			
		Reçu en argent 10s.					10
		" 1 journés de travail à 6s					6
		10 lbs. de sucre à 4d.		3	4		
		150 bottes de foin à 30s.	2	5			
Juillet	14	Reçu 150 planch. de pin à 40s				3	
		AIMÉ CORRIVEAU					
Mai	26	24 lbs. de clous à 2½d.		5			
Juin		12 vegs. de flan. rouge à 2s 6d	1	10			
	8	Reçu en argent 10s.					10
		" 50 planches de pin à 40s				2	
Juillet	12	3 gallons d'huile à 5s.		15			

DÉBIT.

1869.		LUDGER AUGER	£	s.	d.
Mai.		6 lbs. de riz à 5d.		2	6
		4 vgs. de coton à 7½d.		2	6
		3 lbs. de thé à 3s.		9	
Juillet.		4 min. de pois à 5s.	1		
		ARTHUR COMEAU.			
Mai.	25	9 lbs. de chandelle à 1s.		9	
		4 vgs. de grosse toile à 1s. 3d		5	
		3 galls. de mélasse à 3s.		9	
		5 lbs. de cassonade à 7½d.		3	1½
Juin.	1	5 min. de blé à 7s. 6d.	1	17	6
		8 min. d'avoine à 2s.		16	
		6 min. de sarrasin à 4s.	1	4	
		10 lbs. de sucre à 4d.		3	4
	6	150 bottes de foin à 30s.	2	5	
		AIMÉ CORRIVEAU			
Mai.	26	24 lbs. clous à 2½d.		5	
		12 vgs. de flanelle à 2s. 6d.	1	10	
Juillet.	12	3 galls. d'huile à 5s.		15	

AVOIR.

1869.		LUDGER AUGER.	£	s.	d.
Juillet.	8	Reçu en argent 10s.		10	
		1 journée de travail à 6s.		6	
		ARTHUR COMEAU.			
		Reçu en argent 10s.		10	
Juin.	3	1 journée de travail à 6s		6	
		150 planches de pin à 40s.	3		
Juillet.	14				
		AIMÉ CORRIVEAU.			
		Reçu en argent 10s.		10	
Juin.	8	" 50 planches de pin à 40s.	1		

PROCURATIONS, OBLIGATIONS, REÇUS ET QUITTANCES.

D. Qu'est-ce qu'une Procuration ?

R. Une Procuration est un petit acte par lequel on donne pouvoir à quelqu'un de faire ou de recevoir quelque chose en son nom.

MODÈLES DE PROCURATIONS.

Je, soussigné, donne pouvoir à monsieur B.... de faire.....ou de recevoir (désignez la chose) pour moi et en mon nom, promettant de ratifier ce qu'il aura à sa première réquisition que j'en recevrai

LOUIS GODIN.

St. David, 15 mai 1869.

Je N. B., donne par le présent, pouvoir à B.... de retirer pour moi et en mon nom la somme de.... due par sieur N.......et de lui donner reçu ou quittance.

Bécancour, 1er juin 1869.

Sa

Pierre Champoux, } LÉON X. LEBLANC.
Thomas Deshayes, } témoins.

marque.

D. Qu'est-ce qu'une Obligation ?

R. Une Obligation est un petit acte par lequel on s'oblige de payer à quelqu'un une somme d'argent au bout d'un certain terme.

Lorsqu'on ne sait pas écrire, on doit faire sa marque en présence de deux témoins qui peuvent signer, pour certifier cette marque.

D. Pour combien de temps est valable une obligation sous seing privée ?

R. Une obligation, sous seing privé, est valable pour cinq ans, pourvu que les timbres, exigés par la loi soient mis au haut du billet.

MODÈLES D'OBLIGATIONS.

St. Grégoire, 3 février 1869.

A douze mois de cette date, je promets de payer à N......ou à son ordre. la somme de treize livres cinq chelins et six deniers courant, avec l'intérêt à six par cent, pour valeur reçue en marchandises.

DELPHIN POULET.

Emprunté et reçu de Romuald Thibeau la somme de six livres et cinq chelins courant, que je promets de lui rendre, ou à son ordre, le six février mil huit cent soixante-et-deux, avec l'intérêt à six par cent.

Gentilly, 10 Mai 1869.

Sa
Ludger Béland, } THÉOPHILE X. MERCIER,
Edmond Lecours, } témoins.
marque.

ENDOSSEMENT.

D. Qu'y a-t-il à observer lorsqu'on vend à un autre un billet qui est en notre nom, ou lorsqu'on veut retirer la valeur d'un billet à ordre sur une banque.

R. Lorsqu'un billet est en notre nom ou à ordre sur une banque, il est absolument nécessaire de l'endosser pour le vendre ou en retirer la valeur à la banque.

L'endossement se fait en écrivant son nom sur le verso du billet.

D. Qu'est-ce qu'un Reçu.

R. Un Reçu est un écrit par lequel on reconnaît qu'une personne nous à payé une partie de ce qu'elle nous doit.

MODÈLE DE REÇU.

Reçu de Jean Beaudry la somme de six livres courant, à compte de ce qu'il me doit.

Ste. Gertrude, 10 avril 1869.

ALFRED MAILHOT.

D. Qu'est-ce qu'une Quittance ?

R. Une Quittance est un écrit par lequel on reconnaît qu'une personne a entièrement payé ce qu'elle nous devait.

Dans tous ces petits actes, il faut toujours écrire en toutes lettres les sommes dues et reçues.

MODÈLE DE QUITTANCE.

Je, soussigné, reconnais avoir reçu d'Ernest Papineau la somme de dix livres et trois deniers courant, pour solde de tous comptes jusqu'à ce jour.

St. Grégoire, 1er juillet 1869.

AIMÉ LUNEAU.

POLITESSE.

D. Qu'est-ce que la politesse ?

R. La politesse est la manière polie et honnête de faire toutes nos actions et de régler toutes nos paroles pour que les autres soient contents de nous.

Celui qui ne connaît pas les règles de la civilité, manque souvent aux usages reçus et passe pour une personne grossière et sans éducation.

LEVER ET COUCHER.

D. Qu'y a-t-il à observer pour le lever et pour le coucher ?

R. Le premier soin d'un bon chrétien en se levant doit être d'offrir son cœur à Dieu et de lui

demander de bénir toutes ses actions de la journée.

Il est obligé, le matin en s'habillant, et le soir en se déshabillant, d'observer toute la décence possible.

Il doit se laver la figure et les mains, se peigner, nettoyer ses dents, avoir ses habits et ses souliers bien propres, afin d'être vêtu de manière à donner une bonne opinion de sa personne.

CONDUITE DANS LES EGLISES.

D. Que doit-on faire en entrant dans une église ?

R. Lorsque vous entrez dans une église, vous devez prendre de l'eau bénite avec respect et faire le signe de la croix ; si vous êtes accompagné d'un ami, il convient de lui offrir de l'eau bénite, ayant soin auparavant d'ôter vos gants.

Si vous rencontrez quelqu'un de votre connaissance, saluez-le avec politesse, en vous inclinant légèrement. Vous devez toujours entrer avant le commencement des offices. Si vous passez devant un autel où se trouve le St. Sacrement, inclinez-vous profondément ; s'il n'y a qu'un crucifix, faites une légère inclination.

D. Quel doit être notre conduite dans l'église ?

R. Il serait de la dernière inconvenance dans l'église de tourner la tête à droite et à gauche et en arrière de soi, d'entamer des conversations, de se moucher avec ses doigts et de cracher dans les allées. Ne faites pas voir que vous vous ennuyez ; prenez bien garde de dormir, surtout lorsque le prêtre est en chaire ; dans ce temps, évitez de tousser et de vous moucher, et attendez pour le faire les moments de repos, afin de ne point détourner l'attention de l'auditoire. Si le prêtre prononce le nom de Jésus-Christ ou du saint dont on fait ce jour-là la fête, inclinez légèrement la tête. Lorsqu'un quêteur ou une quêteuse s'adresse à vous,

vous devez lui répondre par un salut, soit que vous satisfassiez ou non à sa demande.

Il ne convient pas de manger dans l'église, si ce n'est un petit morceau de pain bénit, ni de chanter dans son banc pour accompagner le chœur. Ne restez pas assis aux points de la messe où l'on doit être debout et n'affectez pas de rester debout quand tout le monde est assis.

Si l'on fait la procession du St. Sacrement, ne manquez pas de vous mettre à genoux et de vous incliner profondément, lorsqu'il passe près de vous, ce que vous devez observer dans tous les lieux où vous le rencontrez.

RESPECT ENVERS LES ECCLÉSIASTIQUES ET LES RELIGIEUSES.

D. Quels sont nos devoirs envers les ecclésiastiques et les religieuses ?

R. Les prêtres étant les véritables représentants de Dieu sur la terre, il faut leur montrer le plus grand respect ; ne jamais faire des réflexions déplacées sur leur compte, ni chercher à les tourner en ridicule. On doit écouter avec respect les avis qu'ils ont droit de nous donner. Il serait déplacé de se permettre en leur présence une trop grande familiarité ou de se livrer à une gaieté excessive. Il faut les saluer avec politesse et se lever lorsqu'ils viennent dans un lieu où vous vous trouvez ; attendez qu'ils vous présentent la main pour leur donner la vôtre. On ne doit pas montrer moins de respect envers les religieusees.

Voici les titres dont on se sert dans la conversation, en parlant aux Ecclésiastiques et aux religieuses :

A un évêque : Monseigneur ou Votre Grandeur,
A un Curé : Monsieur le Curé.

A la supérieure d'une congrégation : Madame la supérieure, ou, ma mère.

A une religieuse : Ma sœur ; jamais, madamoiselle.

RESPECT DU AUX VIEILLARDS.

D. Quel doit être notre respect envers les vieillards ?

R. La vieillesse commande le respect et la vénération ; et c'est pourquoi on ne saurait avoir trop de respect pour les vieillards. Il faut leur montrer les plus grands égards en toutes les circonstances, leur rendre tous les services possibles, supporter avec douceur les défauts de leur âge, n'en point faire surtout un sujet de plaisanterie. Ceux qui agissent sans considération et sans respect avec les personnes plus âgées qu'eux, prouvent qu'ils manquent d'éducation, de religion, d'humanité ; fuyez le méchant qui se moque en face d'un vieillard.

DEVOIRS ENVERS SES PARENTS.

D. Quels doivent être nos devoirs envers nos parents ?

R. Soyez respectueux, soumis, reconnaissant, attaché et dévoué à votre père, à votre mère et à vos bienfaiteurs. Votre père et votre mère tiennent auprès de vous la place de Dieu sur la terre ; ils ont soigné votre enfance, ils veillent à votre éducation, travaillent sans cesse pour vous rendre heureux, et is sacrifieraient pour cela leur vie même, s'il en était besoin ; comment les aimeriez-vous point ? Vous montrerez que vous les aimez, en leur obéissant promptement et en faisant de bon cœur ce qu'ils vous commanderont. Vous devez toujours leur parler avec respect, s'ils vous adressent la parole ; ce serait montrer le plus mauvais caractère

et la plus mauvaise éducation que de leur répondre avec humeur et impolitesse ; si vous avez tort, taisez-vous et corrigez-vous ; si vous croyez avoir raison, excusez-vous avec modération, et gardez ensuite un silence respectueux. Vous ne devez jamais interrompre votre père, ni votre mère, dans la conversation, et encore moins les reprendre quand ils se trompent. Vous ne devez jamais rire de leurs défauts ni les faire connaître à d'autres personnes ; si vous entendez parler mal d'eux, votre devoir est de prendre leur cause et de les défendre. Saisissez toujours les occasions de leur prouver votre reconnaissance ; si vous êtes éloigné, ne négligez pas de leur écrire souvent : que toujours votre style soit empreint des sentiments de respect, et d'affection dont vous devez être pénétré pour eux.

DEVOIRS ENVERS LE PROCHAIN.

D. Quels sont nos devoirs envers le prochain ?

R. Toute notre conduite envers le prochain est tracée dans ces maximes sublimes : Ne faites pas à autrui ce que vous ne voudries pas qui vous fût fait. Faites à autrui tout le bien que vous voudriez qu'on vous fît.

Soyez donc indulgent pour les fautes d'autrui : vous aurez souvent besoin qu'on vous pardonne ; ne vous amusez jamais du spectacle humiliant qu'offre celui qui a perdu la raison par un excès de boisson ; plaiguez-le, au contraire. Ne raillez pas votre prochain sur les défauts dont il n'est pas maître de se corriger, vous montreriez, en agissant de la sorte, de la petitesse d'esprit. Rappelez-vous qu'il arrive souvent que les imperfections du corps sont compensées par quelques bonnes qualités du cœur ou de l'esprit. Gardez-vous bien de contrefaire les paroles ou les gestes de quelqu'un.

CONDUITE ENVERS LES PAUVRES.

D. Quelle doit être notre conduite envers les pauvres?

R. Secourez votre prochain, compatissez à ses maux, consolez-le dans ses infortunes ; cette conduite sera pour vous une source de bénédictions. Si vous donnez l'aumône à un pauvre, ne le faites pas repentir par votre brusquerie de vous l'avoir demandée. Combien n'est-il pas à plaindre ce malheureux, obligé par l'infortune ou les infirmités, de venir tendre la main à un de ses semblables !

CONDUITE ENVERS LES DOMESTIQUES.

Quelle doit être notre conduite envers les domestiques ?

R. Il faut toujours traiter les domestiques avec une douceur et une bonté capables de vous concilier leur respect et leur affection, vous souvenant qu'ils sont devant Dieu vos égaux, et vous représentant combien leur situation est humiliante. Quand vous leur donnez des ordres, faites-le sans hauteur et sans dureté ; remerciez-les de chaque service rendu ; reprenez-les avec douceur ; exigez qu'ils soient polis avec tout le monde ; désignez-les par leur nom de baptême ; surveillez-les, tout en paraissant leur accorder de la confiance. Ne les laissez pas trop prendre avec vous de familiarité ; ne les tutoyez pas ; ne leur permettez pas d'être vêtus salement, ni d'étaler trop de luxe.

CONDUITE EN COMPAGNIE.

D. Que doit-on observer en entrant dans une compagnie?

R. Lorsque vous vous présentez à la porte d'une maison, vous devez frapper doucement et attendre qu'on vous ait répondu avant d'ouvrir. Quand vous serez entré, fermez la porte sur vous sans bruit. Le premier soin d'une personne bien élevée, en entrant dans une maison, c'est de saluer les personnes qui s'y trouvent par une inclination gracieuse et d'aller directement présenter ses devoirs au maître de la maison. La civilité veut aussi qu'on ôte son gant pour présenter la main à une personne ou pour en recevoir quelque chose. On ne doit pas présenter familièrement la main à une personne à qui l'on doit des égards.

Si plusieurs personnes sont en conversation, on commence par écouter pour se mettre bien au courant du sujet dont il est question ; s'il s'agit d'affaires particulières, il faut bien prendre garde d'y prendre part. On ne doit jamais passer devant une personne sans lui faire un salut et lui demander pardon ; il faut mieux passer derrière quand on le peut. Si une personne qui vous est supérieure passe près de vous, il faut vous retirer un peu pour lui faire place ; si c'est à l'entrée d'une porte, arrêtez-vous pour la laisser passer la première. Si en marchant, vous heurtez quelqu'un par mégarde, vous devez vous retourner avec empressement et lui exprimer tous vos regrets de cette maladresse.

D. Que doit-on éviter en compagnie ?

R. La bienséance exige de ne pas fixer les yeux trop longtemps sur la même personne ; d'éviter de lui faire sentir son haleine, de passer devant sa figure une lumière ou un objet quelconque pour le donner à un autre. Il ne faut pas toucher son nez, ni se mordre les lèvres, ni mettre ses doigts dans les oreilles ou dans sa bouche. On ne doit jamais tourner la tête, à droite et à gauche pendant la conversation, mais se tenir droit, les pieds

posés à terre, sans se courber ou s'appuyer sur un siège ou sur un meuble; il faut éviter de parler ou de rire de manière à couvrir la voix des autres. Il ne convient pas en se mouchant d'imiter la trompette avec son nez, d'éternuer fort, et en le faisant, il faut mettre la main ou le mouchoir devant la figure; si quelqu'un éternue en votre présence, gardez-vous bien de lui dire: "Dieu vous bénisse." Evitez avec soin de vous moquer des défauts des autres, surtout des personnes présentes, de les tourner en ridicule, de leur lancer des paroles qui pourraient blesser leur amour propre, de faire des allusions imprudentes et d'essayer de faire briller votre esprit à leurs dépens. Il serait impoli de parler à l'oreille de quelqu'un lorsqu'on est en compagnie, de parler d'objets malpropres, ou de se servir de termes dégoûtants ou grossiers. Gardez-vous bien de bâiller, de trédonner un air entre vos dents; et si vous ne pouvez pas vous empêcher de bailler, mettez la main ou votre mouchoir devant la bouche: il serait encore déplacé de dormir au milieu d'une société; il faudrait alors quitter la compagnie.

Il ne convient pas de rire aux éclats, soit avant ou après avoir raconté une histoire, ni d'interrompre une personne qui parle, mais montrer que l'on prend intérêt à ce qu'elle raconte. S'il vous arrive de prendre la parole en même temps qu'un autre, il faut vous taire et lui laisser la parole. Si l'on vous apporte une lettre, vous ne devez pas la lire sans en demander auparavant la permission à la compagnie.

USAGES DANS LA CONVERSATION.

D. Quels sont les usages reçus dans la conversation?

R. Si vous adressez la parole à quelqu'un, il faut toujours dire, Monsieur, Madame ou Mademoiselle, sans ajouter son nom de famille. On ne doit jamais répondre OUI et NON sans prendre les mêmes précautions. Rien n'est plus impoli, en parlant d'une tierce personne, que de dire : Lui, Il, Elle, : il faut, en employant la troisième personne, dire, Monsieur N....ou Madame N....n'est pas bien....croit avec raison que....Ne dites point votre femme, ni votre épouse, mais employez le nom propre et faites-le précéder du mot Madame ; de même, on ne dit pas, votre père, votre mère, votre fille, votre frère, sans faire précéder ces noms de Monsieur, Madame, Mademoiselle ; mais en parlant de ses parents on ne dira pas, Monsieur mon père, Madame ma mère ; on prêterait par là au ridicule.

Quand vous parlez de vous et d'une autre personne, vous devez toujours figurer en second lieu ; il ne conviendrait pas de dire, moi et vous, moi et lui ; il faut dire : vous et moi, lui et moi, ou mieux encore, Monsieur et moi. Si vous demandez quelque chose, vous devez faire usage d'une tournure de phrase polie comme : Auriez-vous la bonté.... seriez-vous assez obligeant....pourriez-vous me faire le plaisir....Si vous n'avez pas compris votre interlocuteur, gardez-vous d'employer les interrogations impolies, *hein ? Hé ? Quoi ? Qu'avez-vous dit ?* Employez au contraire une expression polie, pour lui prouver combien vous êtes fâché d'être dans l'obligation de le faire répéter.

On doit éviter ces manières de parler—*ma foi—ma parole d'honneur—c'est vrai comme je parle—sans me vanter—après tout, etc., etc.*

JEU.

D. Que faut-il éviter dans le Jeu ?

R. Toute espèce de supercheries doit être bannie du jeu, et l'on manquerait de délicatesse si l'on cherchait à voir le jeu de la partie adverse pour en profiter. Si s'élève quelque contestation, expliquez-vous poliment ; si votre partenaire commet une faute, vous pouvez la lui faire apercevoir, mais sans jamais prendre à son égard un ton de supériorité, tout-à-fait déplacé entre gens bien élevés.

Dans les jeux qui entrainent des pénitences, les personnes chargées de les donner ne sauraient apporter trop de réserve ; elles ne doivent jamais en donner de mortifiantes pour celui qui les reçoit, et, à plus forte raison, de criminelles ; dans ce dernier cas, on est toujours dispensé de s'en acquitter.

En jouant ne vous montrez point trop avide de gagner, ni trop sensible à la perte. Si vous êtes heureux au jeu, ne vous moquez pas des autres, vous auriez mauvaise grâce à laisser éclater une joie immodérée en face d'un adversaire malheureux.

CURIOSITÉ ET DISCRÉTION.

D. Qu'avez-vous à observer sur la Curiosité et Discrétion ?

R. Il est impoli de chercher à pénétrer un secret qu'on croit devoir vous cacher ; de le révéler, soit en totalité, soit même en partie, quand on a cru pouvoir le confier à votre loyauté.

Le mystère de la correspondance doit être sacré, il serait odieux de se laisser entraîner à violer le cachet d'une lettre ; on ne serait pas moins coupable de chercher à en prendre connaissance, si l'on n'y était autorisé, quand même elle serait ouverte.

Quand vous faites une visite, si la personne chez laquelle vous êtes se trouve absente, vous ne de-

vez rien déranger, ni regarder ses papiers ; il ne conviendrait pas d'ouvrir une armoire, une boîte, un tiroir pour voir ce qu'il renferme. Si vous ramassez un écrit, ne le lisez pas ; mais remettez-le sans le regarder, sur la table ou à la personne qui l'a laissé tomber.

S'il se trouve plusieurs personnes réunies, et que l'on fasse circuler un objet précieux par sa rareté, son mérite ou sa valeur, attendez patiemment votre tour, ne cherchez pas à vous en saisir le premier. Quand il vous est parvenu, gardez-le le moins de temps possible.

Si au milieu d'une réunion, plusieurs personnes semblent être occupées d'affaires particulières, n'allez pas vous mêler à ce groupe ; non-seulement vous vous montreriez indiscret, mais encore vous pourriez vous mettre dans une fausse position, en voyant tout le monde garder le silence ; et dans le doute il serait prudent de leur demander si vous pouvez prendre part à leur conversation. Si l'on vous fait visiter un jardin ou un verger, ne vous permettez point de cueillir des fruits, ou des fleurs, sans avoir été invité à le faire.

VISITES.

D. Qu'avez-vous à remarquer sur les visites ?

R. Outre les visites du nouvel an, on doit rendre encore visite aux personnes, dont on vient de recevoir un service important, et à ses amis, lorsqu'il leur arrive quelque chose d'heureux ou de fâcheux.

La longueur de toute visite doit être mesurée sur les circonstances.

Les visites à des personnes, dont tout les moments sont comptés, doivent être très-courtes.

REVERS DE FORTUNE, INFIRMITÉS, MALADIES.

D. Comment faut-il se comporter envers les personnes affligées ou malades ?

R. Si qu'elqu'un de votre connaissance, et à plus forte raison, de vos amis, vient à éprouver des revers, ne cherchez point à vous éloigner de lui ; redoublez au contraire d'attentions et de prévenances ; gardez-vous bien de lui rappeler sa disgrâce. N'oubliez jamais combien la fortune est inconstante, demain elle peut cesser de vous sourire, demain vous pouvez avoir besoin des égards qu'un autre réclame de vous aujourd'hui. La bienséance envers l'humanité souffrante et malheureuse est un devoir sacré auquel nul ne devrait chercher à se soustraire. Si une personne est devenue aveugle, ne vantez pas devant elle les bienfaits de la lumière ; si sa vue est seulement affaiblie, prenez toutes les précautions convenables pour lui présenter un objet pour le lui faire examiner, approchez-le de lui sans affectation. Si quelqu'un est boîteux, bossu ou qu'il ait quelques défauts corporels, évitez avec le plus grand soin de lui faire sentir son malheur, ou d'en faire le sujet de vos plaisanteries ; ce serait marquer de la petitesse d'esprit.

Quand une personne de votre connaissance tombe malade, vous devez aussitôt, si cela vous est possible, aller vous informer de son état, pour lui prouver combien vous prenez d'intérêt à sa santé. Si elle est couchée sur un lit de douleur, marchez sans bruit et parlez à voix basse ; prenez garde de la fatiguer en la forçant de vous répondre à une foule de questions inutiles. Ces sortes de visite doivent être courtes ; cependant on pourrait les prolonger un peu si le malade exprimait du plaisir à vous voir et manifestait l'envie de vous retenir plus longtemps.

REPAS.

D. Quels sont les devoirs de celui qui sert à table ?

R. Celui qui sert à table doit commencer par la couvrir d'une nappe blanche et nette, mettre vis-à-vis de chaque convive deux assiettes, une plate et une creuse ; un couteau, une fourchette et une cuillère ; un verre et une serviette. Il doit toujours commencer à servir les personnes les plus considérables ; lorsqu'il offre un mets à un des convives, il convient d'employer une expression polie, comme, par exemple : Monsieur N......Madame N......ou Mademoiselle N......aurais-je l'honneur ou le plaisir de vous servir de......Si l'on demande du pain, il doit le donner sur une assiette et jamais avec ses doigts ; si l'on demande à boire et qu'il n'y ait qu'un verre, il doit le mettre sur un plateau ou une assiette avant de le présenter, et le laver toutes les fois qu'on lui demande à boire Il convient de changer les assiettes à chaque mets nouveau.

D. Que doit-on faire en se mettant à table ?

R. Ne vous mettez pas à table sans qu'on vous indique votre place. Il est convenable avant le repas de dire le Bénédicité et après le repas de réciter les Grâces, ce que vous devez faire à voix basse, afin de ne point interrompre les autres. Attendez pour vous asseoir que le maître ou la maîtresse se soit assise ou ait invité à s'asseoir. Alors vous devez déplier votre serviette et l'étendre sur vous. Prenez garde de vous tenir ni trop près, ni trop loin de la table, ayant le corps droit sur votre chaise, les poignets et non les coudes appuyés.

D. Quelle doit être notre conduite à table ?

R. Lorsqu'on présente de la viande, des légumes, de la crème ou quelque chose de liquide, il faut donner l'assiette de la main gauche et prendre de la main droite celle qu'on présente, et s'incliner

légèrement pour remercier en la recevant. Les œufs, les fruits et tous les objets secs se prennent avec la main ; tout ce qui ne se mange point se met sur le bord de l'assiette, comme les os, les arêtes, les pelures de fruits, les noyaux, les coquilles de noix, les coques d'œufs. On prend du bout doigt les pepins et les noyaux des fruits qu'on a mangés ; il ne convient pas de les cracher dans la main ou sur son assiette. La cuillère, la fourchette et le couteau se présentent en tournant le manche du côté de celui qui les reçoit. La cuillère se rend avec l'assiette. Il ne faut pas toujours tenir le couteau à la main, mais le remettre sur la nappe après s'en être servi, et ne le reprendre que lorsqu'on en a besoin de nouveau. Le sel se prend avec la pointe du couteau qu'on essuie auparavant.

D. Quelles règles faut-il observer en mangeant ?

R. Vous ne devez manger ni trop vite, ni trop lentement ; ne point mettre dans la bouche un morceau avant que l'autre soit avalé, évitez de faire entendre le mouvement de vos lèvres et de parler ayant la bouche pleine. Ne prenez pas avec votre cuillère ou votre fourchette ce qu'il vous serait impossible de manger en une seule fois. Il est très déplacé de tendre son assiette pour être servi avant les autres ; de regarder avec intention ce qui se trouve sur celle de son voisin ; de flairer ce qu'on vous a servi, ou de demander un morceau plutôt qu'un autre à moins qu'on ne vous ait engagé à dire ce que vous préférez. Lorsqu'on vous présente une assiette sur laquelle il y a des morceaux, soit d'une volaille ou de toute autre chose qu'on vous a découpé ne choisissez pas le morceau le plus délicat, ni le plus gros. Ne prenez rien au plat avec la fourchette dont vous vous servez pour manger. Si vous trouvez dans ce que vous avez dans votre assiette, un cheveu, un insecte, ou quelqu'autre objet

répugnant, ôtez-le avec précaution et posez-le sur le bord de votre assiette, de manière qu'il ne soit aperçu de personne, de crainte de faire partager aux autres le dégoût que vous pourrez ressentir. Ne faites point de remarques inconvenantes sur les mets qui sont sur la table, ni connaître ceux qui vous plaisent le plus ; sil'on vous a donné un morceau qu'il vous soit impossible de manger, laissez-le sur votre assiette, et attendez qu'on vous serve d'un autre mets.

Ne demandez point à boire en prenant le potage; attendez que vous ayez déjà mangé qu'elqu'autre chose. Avant de boire et après avoir bu, essuyez-vous les lèvres avec votre serviette. Ne buvez pas ayant quelque chose dans la bouche, et après avoir bu, ne jetez point dans le pot-à-l'eau ce qui reste dans votre verre.

D. Que faut-il évitez en mangeant ?

R. En mangeant, évitez de humer et de boire votre bouillon à bord de votre assiette ; servez-vous pour cela de votre cuillère. Si votre soupe et les mets sont chauds, gardez-vous bien de souffler dessus pour les refroidir, il faut le remuer doucement. Ne versez jamais le bouillon ni la sauce des plats ou des assiettes dans la cuillière, pour en tirer jusqu'à la dernière goutte. Il est également contre la bienséance de les essuyer avec du pain : il faut y laisser ce que la cuillère ne peut prendre. Ne mordez pas dans votre pain et ne le coupez pas sur la serviette, mais cassez-en un morceau à la fois, au fur et à mesure du besoin ; de même, on ne doit pas morde dans une pomme, mais la couper. Ne curez pas vos dents avec votre couteau ni avec votre fourchette ; ne cassez point les os et ne les frappez point sur votre assiette, pour en tirer la moelle ; ne cassez point les noyaux avec vos dents.

En vous retirant de la table n'emportez jamais des fruits, des bombons ni autres friandises.

DEUIL.

D. Le deuil extérieur est-il d'abligation ?

R. Le deuil extérieur est d'obligation rigoureuse quand on perd quelque parent, et l'usage ne permet point d'aller dans le monde pandant les premiers temps du deuil, ni de se livrer à aucune espèce de divertissements ; car il serait de la dernière inconvenance de se mêler alors à quelque parti de plaisir.

La durée du deuil est réglée par l'usage et proportionnée au dégré de parenté.